

RESOLUCIÓN No. EPMGDT-SD-0002-2017

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República determina que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, estableciendo los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301 publicada en el Registro Oficial No. 39 de 2 de octubre del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito estableció el régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que,** en el Registro Oficial No. 0186 de 5 de mayo de 2010, se publicó la Ordenanza Metropolitana No. 0309, a través de la cual se crean las empresas públicas metropolitanas, entre ellas, la "Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico";
- Que,** acorde con lo dispuesto en el número 1, de la Disposición General Tercera, de la Ordenanza Metropolitana No. 0309, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana Quito Turismo, asumiendo su patrimonio, derechos litigiosos, obligaciones y acciones derivados de todos y cada uno de sus actos y contratos;
- Que,** el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son atribuciones de los directorios de las empresas públicas, aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento de dicho cuerpo colegiado;
- Que,** mediante Resolución No. 002 de 03 de octubre de 2014, se aprobó el Reglamento Interno del Directorio (RID) de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico;
- Que,** mediante memorando No. EPMGDT-QT-GJ-2017-111 de 22 de febrero 2017, la Gerencia Jurídica emitió su pronunciamiento favorable para que se reforme el Reglamento Interno del Directorio (RID); así como su alcance contenido en el memorando No. EPMGDT-QT-GJ-2017-153 de 15 de marzo 2017.

Que, mediante Oficio No. A-0131 de 09 de mayo de 2017, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito delegó al Concejal Pedro Freire López a la Sesión Ordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, a celebrarse el 10 de mayo de 2017; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

**TÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECTORIO**

Art. 1.- DEL DIRECTORIO.- Al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en adelante denominada como "QUITO TURISMO" o "Empresa Pública Metropolitana", le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD-, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, demás normas jurídicas aplicables y este reglamento interno. Es el nivel más alto de gobierno de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 2.- INTEGRACIÓN.- El Directorio está integrado por cinco miembros:

- a) El Alcalde Metropolitano, o su delegado;
- b) Dos Concejales designados por el Concejo Metropolitano, preferentemente sobre la base de los ejes estratégicos de la administración, o sus respectivos suplentes quienes deben ser Concejales principales;
- c) El Secretario General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado; y,
- d) El Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; o su delegado.

El Alcalde Metropolitano de Quito, presidirá el Directorio. En caso de ausencia, lo presidirá un Concejal designado por el Alcalde, y de preferencia será miembro del Directorio.

Art. 3.- PERÍODOS.- Los Secretarios integrantes del Directorio, ejercerán sus funciones mientras ocupen los cargos para los que han sido nombrados en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Los

delegados de los integrantes del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, actuarán en caso de ausencia temporal del principal por el tiempo que dure la delegación.

Los Concejales elegidos en representación del Concejo Metropolitano cumplirán sus funciones en el Directorio por el período de dos años, o por el tiempo que falte para culminar el período para el cual fueron elegidos al Directorio, si este fuere menor a dos años.

Art. 4.- PRINCIPIOS.- La actuación o actividades del Directorio se guiarán en todo momento por los principios de eficiencia, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, sostenibilidad como mejor forma de optimizar la creación de valor; observando una política de responsabilidad social y de deberes éticos que razonablemente impongan una conducción acertada en los servicios públicos que presta y las actividades que cumple.

Art. 5.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.- Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- c) Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de QUITO TURISMO, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana;
- d) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de Directorio, mediante tres votos favorables de sus miembros.
- e) Autorizar al Gerente General de QUITO TURISMO la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o cualquier otro contrato o convenio que se considere necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, que resulte igual o superior a la suma de dos mil seiscientos sesenta y siete salarios básicos unificados del trabajador en general. Para la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o cualquier otro contrato o convenio cuya cuantía sea inferior al monto referido, el Gerente General de QUITO TURISMO, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio;
- f) Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de QUITO TURISMO de conformidad con la normativa aplicable, siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado o transferido sea igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general;
- g) Autorizar a los Gerentes de filiales de negocios de la Empresa Pública Metropolitana el endeudamiento a partir de la suma de doscientos sesenta y seis salarios básicos unificados del trabajador en general.

- h) Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la Empresa Pública Metropolitana. Tratándose de extinción o liquidación, el Directorio deberá contar de forma previa a la toma de la decisión que corresponda, con la resolución y propuesta de extinción o liquidación que realice el Concejo Metropolitano de Quito;
- i) Autorizar al Gerente General para iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, cuya cuantía resulte igual o superior a la suma de mil setecientos salarios básicos unificados del trabajador en general, por lo que el Gerente General de QUITO TURISMO queda facultado para actuar en aquellos procesos con cuantías inferiores, sin previa autorización del Directorio;
- j) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados a su conocimiento mediante informe motivado, las inversiones y emprendimientos, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asocio con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, adquirir acciones o participaciones en empresas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República. Las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior serán autorizados por el Directorio;
- k) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana;
- l) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana;
- m) Emitir informe favorable, a través de la resolución correspondiente, para que el Gerente General autorice los trasposos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas, en los siguientes casos: (1) Cuando se trate de reformas al presupuesto aprobado, con ingresos adicionales obtenidos por la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA. El Directorio contará con el pronunciamiento que emita la Secretaría General de Planificación; y, (2). Cuando las reformas al presupuesto aprobado, se realice con transferencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA. El Directorio contará con el pronunciamiento que emita la Secretaría General de Planificación, en base del informe emitido por la Dirección Metropolitana Financiera;
- n) Aprobar las certificaciones presupuestarias plurianuales de acuerdo con el Artículo 99 numeral 2 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- o) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a treinta y hasta un máximo de sesenta días;

- p) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa Pública Metropolitana; y,
- q) Las demás que le asigne la Ley, sus reglamentos, ordenanzas y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta que fueron expedidas y las que expida el Directorio.

Art. 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas correspondientes, conjuntamente con el Secretario General;
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Metropolitano, cuando éste deba conocerlos, según sus competencias;
- d) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días; y,
- e) Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y más normas jurídicas aplicables.

Art. 7.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio;
- b) Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II **ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO**

Art. 8.- ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO.- Los miembros del Directorio actuarán teniendo en cuenta criterios de eficiencia, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social, observando en general una política de responsabilidad en gestión y cumpliendo deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimientos de la Empresa Pública Metropolitana y la prestación o administración de servicios públicos de turismo.

Art. 9.- ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN INTERNA.- El Directorio deberá adoptar, a través de la Gerencia General de la empresa, los mecanismos y medidas que permitan el desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública Metropolitana, con creación de valor para ella y para los ciudadanos. Cualquier

mecanismo o medida adoptada, deberá sustentarse en criterios de sostenibilidad y decisión a largo plazo y que se cumpla las disposiciones y políticas emanadas de dicho organismo.

Velará y propenderá a que ninguna persona o grupo reducido de personas ostenten un poder de decisión no sometidos a contrapesos y controles; y, que ningún grupo de interés reciba un trato privilegiado en relación con los demás.

Art. 10.- GESTIÓN ORDINARIA DE LA EMPRESA.- El Directorio podrá delegar al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones, en los casos en que considere oportuno.

Establecerá, comunicará y velará por el cumplimiento de mecanismos y procedimientos para la administración de conflictos de interés y operaciones con partes vinculadas.

Los miembros del Directorio deberán evaluar el cumplimiento de las políticas generales de la Empresa Pública Metropolitana, por parte del Gerente General.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Art. 11.- DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARÍA.- El Secretario del Directorio será el Gerente General de la Empresa.

El Gerente General, podrá nombrar un Prosecretario, quien lo apoyará y asistirá en sus funciones ante el Directorio.

Art. 12.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO.- Son funciones del Secretario del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa;
- b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- c) Notificar a los miembros del Directorio con la convocatoria que contendrá el orden del día de la sesión y la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, con por lo menos tres días de anticipación a la sesión ordinaria y dos días hábiles de anticipación si la sesión fuere extraordinaria;
- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e) Conferir copias certificadas;

- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la Empresa Pública Metropolitana y las diferentes instancias municipales para lograr un servicio público eficiente; y,
- g) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento y más normas jurídicas aplicables.

Art. 13.- FUNCIONES DEL PROSECRETARIO.- Son funciones del Prosecretario:

- a) Apoyar a la Secretaría del Directorio en las funciones asignadas;
- b) Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio, aun cuando esté presente el Secretario; y,
- c) Cumplir con las demás que le sean delegadas por el Secretario.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES**

Art. 14.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias tendrán lugar cada mes, y las extraordinarias, cuando las convoque el Presidente por iniciativa propia o a petición de tres miembros del Directorio o por solicitud fundamentada del Gerente General de la Empresa.

Las sesiones del Directorio se someterán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, cuya sede está en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar del país de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.
- b) Cualquiera de los Directores podrá solicitar por escrito a la Presidencia que incluya en el orden del día de una sesión asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. La Presidencia del Directorio calificará la competencia y, de ser aceptable, dentro de los treinta días subsiguientes de recibida la solicitud, se incluirá en el orden del día de una sesión para su resolución, salvo que el caso fuere urgente, deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuese negada la calificación por la Presidencia, el proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someterla a revisión del Directorio. El Directorio resolverá por mayoría simple el tratamiento del punto propuesto que le fuera negado por la Presidencia.
- c) En las sesiones ordinarias se tratarán los puntos que consten en el orden del día, además se podrán discutir otros temas propuestos y aprobados en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- d) Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Directorio por escrito, a través

de la Secretaría, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, debiéndose señalar lugar, día y hora para la sesión. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con por lo menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

- e) La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos, será causa suficiente para que, a pedido de uno de los miembros del Directorio, no se instale la sesión convocada o no se traten los puntos que no cuenten con la documentación completa.
- f) El Directorio, en la sesión respectiva decidirá sobre la fecha y la sesión en que se tratarán los puntos del orden del día que no hubieren sido tratados en sesión. Los puntos que no han sido tratados por falta de documentación, deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.
- g) Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada, su totalidad o una parte de ella, de conformidad con la ley, por decisión de su Presidente o a pedido de dos miembros y aprobada por el Directorio. Las cintas magnetofónicas permanecerán en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario, por un período mínimo de siete años.
- h) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir en el orden del día de una sesión la audiencia a favor de una Comisión General, que deberá aceptarla por mayoría simple de votos.

La audiencia a favor de una Comisión General procederá para recibir a funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, que necesiten exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el que, de ser el caso, fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

Art. 15.- QUÓRUM Y VOTACIONES.- Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres (3) Directores, siendo obligatoria la presencia del Presidente del Directorio o su delegado.

Las resoluciones se tomarán con al menos tres votos favorables. A cada uno de los Directores le corresponde un voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. Está prohibido abstenerse o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

Art. 16.- DE LAS ACTAS.- Las actas deberán estar firmadas por el Presidente del Directorio y por el Secretario con las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y la hora de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros sobre los asuntos tratados; y, las decisiones o resoluciones tomadas.

- b) Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria del Directorio y contendrá el contenido textual de las resoluciones que se hayan acordado; en caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y lo que consta en el Acta se estará al contenido de la grabación.
- c) Las actas y las grabaciones respectivas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario General del Directorio por el tiempo mínimo de siete (7) años.
- d) Las copias de las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría del Directorio, previa solicitud escrita de los interesados; a no ser que se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública Metropolitana, que desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa Pública Metropolitana en el mercado.
- e) Una vez que las actas estén firmadas, la Secretaría del Directorio entregará una copia de la misma o enviará en manera digital, a todos los miembros del directorio, adicionalmente éstas deberán ser publicadas en la página web de la empresa.
- f) En consecuencia son aplicables a QUITO TURISMO, en los ámbitos indicados, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- g) La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada con reservada, salvo disposición judicial, caso en el que deberá mantenerse la clasificación que se haya realizado, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

ART. 17.- DE LAS RESOLUCIONES.- Las resoluciones emitidas por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- a) Las resoluciones que adopte el Directorio, entrarán en vigencia en la misma sesión, conforme el texto expreso, discutido y aprobado en dicha sesión o excepcionalmente en otra fecha, misma que deberá constar expresamente en la resolución.
- b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario; la numeración será de responsabilidad de la Secretaría del Directorio.

- c) Las resoluciones que dicte el Directorio tendrán, numeración secuencial común, debiendo la Secretaría tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados, según sea el caso. Y se aplicarán de manera inmediata a su aprobación.
- d) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco, asimismo está prohibido retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación. Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra, podrá manifestar sus razones en el transcurso de esa sesión, las que constarán en el acta de la sesión.
- e) Los miembros del Directorio, que actúan como delegados funcionales, o sus delegados, podrán aprobar las actas de las sesiones anteriores a las que no hayan asistido.
- f) De existir conflicto de interés de uno o más miembros del Directorio, en el tratamiento de un determinado punto del orden del día, dicho Director o Directores se inhibirán de su conocimiento y resolución. La sesión continuará sin la presencia de dichos directores.
- g) Cualquier Director podrá solicitar que se reconsidere una resolución del Directorio en el curso de la misma sesión. Si se admite a trámite la reconsideración, con el voto de al menos tres de sus miembros, se tomará inmediatamente la votación respectiva, la que para aprobarse también necesitará de por lo menos tres (3) votos favorables. De no admitirse a trámite la reconsideración o de no aprobarse la reconsideración, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de manera inmediata.
- h) El Secretario del Directorio verificará que a todo asunto que deba ser conocido, tratado y resuelto, se adjunte por escrito, en magnético o formato electrónico, el proyecto de Resolución o cualquier otro instrumento legal por el cual el Directorio resuelva o disponga, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y/o jurídico según sea el caso.

TITULO II

DEL ÓRGANO DE CONSULTA DEL DIRECTORIO

Capítulo I

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Art. 18.- INTEGRACIÓN.- El Directorio podrá resolver la integración de un Consejo Consultivo como órgano de consulta, que estará integrado por cinco (5) miembros permanentes y dos ocasionales que serán elegidos por el Directorio, y serán ciudadanas o ciudadanos que por su actividad, función o representación pueden aportar en la adopción adecuada de las decisiones a cargo del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana.

Presidirá el Consejo Consultivo, el Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o su delegado. El Consejo Consultivo contará con dos (2) miembros ocasionales, que serán nombrados, en función del tema que deba ser tratado en el Consejo Consultivo, quienes actuarán únicamente en las sesiones para las que fueren convocados por el Presidente.

Para la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo, el Directorio aplicará las normas constitucionales y metropolitanas sobre la participación ciudadana.

La Secretaría del Consejo Consultivo, estará a cargo de del Secretario del Directorio.

Art. 19.- FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO.- Son funciones del Concejo Consultivo, las siguientes:

- a) Actuar como órgano asesor y de consulta del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana;
- b) Colaborar por pedido expreso del Directorio en la búsqueda del mejoramiento continuo de la Empresa Pública Metropolitana, y de cualquier asunto que sea sometido a su análisis y recomendación;
- c) Analizar y proponer alternativas de mejoramiento y medidas correctivas, que permitan superar las dificultades y desventajas que se presenten en la Empresa Pública Metropolitana, para la consecución de los objetivos y temas institucionales,
- d) Presentar alternativas que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de la Empresa Pública Metropolitana;
- e) Informar sobre las acciones que hubieren sido realizadas por pedido del Directorio; y,
- f) Las demás que establezca la Ley de la materia y los reglamentos de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 20.- NORMAS APLICABLES.- Para el funcionamiento del Consejo Consultivo, y sesiones que se efectúen, se seguirán las mismas normas previstas para el Directorio, en lo que fuera aplicable, de manera que pueda operar adecuadamente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de oscuridad sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento, las interpretará el Directorio con el carácter de obligatorio.

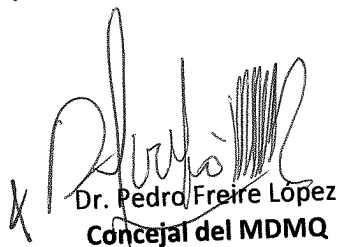
SEGUNDA.- Las resoluciones del Directorio y la matriz de cumplimiento serán publicadas en la página web institucional. 

TERCERA.- Las disposiciones constantes en este Reglamento son concordantes con las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, en caso de contradicción prevalecerán las normas de este Reglamento.

DEROGATORIA.- Se deroga expresamente la Resolución No. 002 de 03 de octubre de 2014, o cualquier otra disposición o resolución de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno de Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

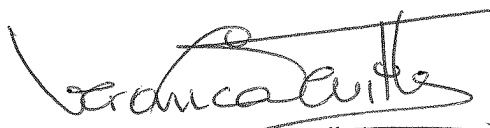
PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 10 de mayo de dos mil diecisiete.



Dr. Pedro Freire López
Concejal del MDMQ

Presidente del Directorio Delegado
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO**

RAZÓN.- La presente resolución fue aprobada en la Sesión Ordinaria del Directorio de QUITO TURISMO, de 10 de mayo de dos mil diecisiete.



Sra. Verónica Sevilla L.
Gerente General

Secretaria del Directorio
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO**

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	E. Rodríguez	GJ	2017-05-10	
Elaborado por:	C. Naranjo	GJ	2017-05-10	
Revisado por:	P. Haro	GJ	2017-05-10	